

会員企業の皆様に**無料**でお貸しいたします。

東法連研修用ビデオライブラリー

- この制度は都内法人会会員企業の皆様のための特典です。
- 入会手続きのお済みでない方は、ぜひ法人会への入会をお勧めいたします。

申込要領

●以下の必要事項をご記入のうえFAXにてお申込みください。

- ①加入法人会名(荒川法人会) ②会社名
 ③担当者名 ④送付先住所
 ⑤電話番号・FAX番号 ⑥希望ビデオ・DVD番号
 (タイトル名の後ろにあるビデオ・DVD番号をお書きください。)

①財務諸表とは(30分)..... A-2601
 この部分を記入

- 貸出本数 1回につき5巻まで
- 貸出期間 2週間
- 送料 無料(返送時につきましてはご負担ください)

お申し込みはFAXで **FAX 03-3357-0772**

(上記の番号へ送信できない場合は 03-3357-1642へ)

新規購入リスト(DVD)

経理・財務・税務

【入門 財務諸表】

- ①財務諸表とは(30分)..... A-2601
- ②B/S・P/Lのしくみ(30分)..... A-2602
- ③B/Sの読み方(1)(30分)..... A-2603
- ④B/Sの読み方(2)(30分)..... A-2604
- ⑤P/Lの読み方(1)(30分)..... A-2605
- ⑥P/Lの読み方(2)(30分)..... A-2606

【実力派財務分析】

- ①損益分岐点分析(30分)..... A-2701
- ②収益性分析(30分)..... A-2702
- ③安全性分析(30分)..... A-2703
- ④生産性・成長性分析(30分)..... A-2704

法務・総務・採用

- 【危ない! 職場でのリスク事例集】(35分)..... B-3501
- 【ランチェスター法則から学ぶ 小さい会社の調べ方(2巻セット)】(80・56分) ... B-3601

労務・人材教育

- 【オフィスの事務改善 ムダをなくして仕事の効率アップ】(61分)..... C-2301
- 【コーチング・スキル実践講座「傾聴・承認・質問」】(106分)..... C-2401
- 【奪われた命 -交通事故、余りに多い代償-】(26分) ... C-2501

ビジネスマナー

- 【見てわかる パワー・ハラスメント対策】
- ①気づこう! パワー・ハラスメント(全員向け)(22分) ... D-2001
- ②管理職がパワーハラ加害者にならないために(管理職向け)(22分) ... D-2002

【新入社員のためのこんなときどうする? 仕事のマナー】

- ①電話編(34分)..... D-2101
- ②コミュニケーション編(42分)..... D-2102
- ③職場の基本マナー編(39分)..... D-2103

【ビジネスマナー・バイブル】

- ①身だしなみと挨拶(44分)..... D-2201
- ②仕事の優先順位と報・連・相(51分)..... D-2202
- ③相手の心をつかむ来客対応&訪問(42分)..... D-2203
- ④電話対応のコツとビジネス文書(42分)..... D-2204
- ⑤ミス&トラブルの対処法(36分)..... D-2205

経 営

- 【ケースで学ぶ【事業承継】成功のポイント】(110分) ... G-1201
- 【行列のできるチラシの作り方】
- ①思わず手にとるチラシづくりのコツ(37分) ... G-1301
- ②思わず手にとるチラシのWORDテクニク基礎編(54分) ... G-1302
- ③思わず手にとるチラシのWORDテクニク達人編(69分) ... G-1303
- 【あなたの会社の評点をアップする方法を教えます。(2巻セット)】(57・45分) ... G-1401

情報・パソコンスキル

【スキルゲットシリーズ】

- ①ワード2007 基礎編(2巻セット)(175分) ... H-2001
- ②エクセル2007 基礎編(2巻セット)(160分) ... H-2002
- ③パワーポイント2007 基礎編(2巻セット)(145分) ... H-2003

一般常識・その他

- 【これだけは知っておきたい 新型インフルエンザの予防と対策】(25分) ... J-0501

ビデオ・DVD リストのお申し込み方法

ビデオ・DVD リストをご希望の方は、荒川法人会事務局までご請求ください。(TEL 03-3893-9836)